

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 3 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 221

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3881 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Χαβαρίου Ν. Ηλείας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κοινότητας Χαβαρίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) την παρ. 8–15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α 110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αριθ. 8/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Χαβαρίου του Νομού Ηλείας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Χαβαρίου του Νομού Ηλείας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Κοινότητας Χαβαρίου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον Πρόεδρο ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον Διευθυντή του Γυμνασίου.

γ) Τον εκπρόσωπο της μαθητικής Κοινότητας του Γυμνασίου.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Γυμνασίου.

ε) Έναν (1) Κοινοτικό σύμβουλο.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

6. Περιουσία: Ένα (1) ακίνητο 5,5 στρεμμάτων.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 24 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΠΑΝ. ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 2631 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Ν. Μανολάδας Ν. Ηλείας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Ν. Μανολάδας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) την παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α 110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αριθ. 6/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Μανολάδας του Νομού Ηλείας για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Την αριθ. 1/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, περί ανάκλησης της αριθ. 6/1991 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου καθόσον δεν είχαν συμπεριληφθεί όλοι οι σκοποί του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Ν. Μανολάδας του Νομού Ηλείας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Νέας Μανολάδας Ν. Ηλείας».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από εννεαμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

στ) Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους και

ζ) Δύο (2) δημότες ή κατοίκους.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

6. Περιουσία: α) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν θα αφιερώνεται.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 24 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΠΑΝ. ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 3211 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Καρδιακαυτίου Ν. Ηλείας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Καρδακαυτίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) την παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α 110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αριθ. 2/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καρδιακαυτίου του Νομού Ηλείας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Καρδιακαυτίου του Νομού Ηλείας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Καρδιακαυτίου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο.

ε) Έναν (1) δημότη, κάτοικο της Κοινότητας.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

δ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Το διδακτήριο του Δημοτικού Σχολείου μετά οικοπέδου.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 24 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΠΑΝ. ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 3361 + 1980 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αγίας Άννας Ν. Ηλείας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Αγίας Άννας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) την παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α 110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αριθ. 6/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίας Άννας του Νομού Ηλείας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Αγίας Άννας του Νομού Ηλείας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Αγίας Άννας».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 24 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΠΑΝ. ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 4242 (5)

Σύσταση ιδίου Κοινοτικού Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αγ. Μύρωνα Ν. Ηρακλείου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Αγ. Μύρωνα».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/1989 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν» (ΦΕΚ 146/1.6.1989 τεύχος Α').

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8 του Ν. 1894/27.8.1990 (ΦΕΚ 110/27.8.1990, τεύχος Α').

3. Την 64748/5.2.1991 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με τη σύσταση Νομικών Προσώπων Σχολικών Επιτροπών.

4. Την αριθ. 9/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγ. Μύρωνα για τη σύσταση ιδίου Κοινοτικού Νομικού Προσώπου, με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Αγ. Μύρωνα», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Αγ. Μύρωνα ίδιο Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Αγ. Μύρωνα».

2. Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων, που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης, τηλεφώνου, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικώς των διδακτηριακών εγκαταστάσεών του.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων, με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικώς με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη των μέτρων που κρίνονται αναγκαία, για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από τα παρακάτω μέλη:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο, που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Αγ. Μύρωνα.

δ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου Αγ. Μύρωνα.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο του ενιαίου Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου, που ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση του Συλλόγου.

4. Η θητεία των μελών του ανωτέρω Διοικητικού Συμβουλίου, ακολουθεί την κοινοτική περίοδο. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, που ορίζεται στο ποσό των ογδόντα χιλ. (80.000) δρχ. τουλάχιστον.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη δημόσια αρχή, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 26 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΣΤΡΑΤΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

Αριθ. 3803 (6)

Τροποποίηση συστατικής πράξης ιδίου Κοινοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Αρχαλοχωρίου Ν. Ηρακλείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 80 και 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 331/83 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την αριθ. 78020/ΑΕ 116/4.10.1983 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών, με την οποία παρέχονται οδηγίες για την εφαρμογή του Π.Δ. 331/83.

4. Την αριθ. 28995/3.11.1987 απόφαση της Νομαρχίας, αναφορικά με τη σύσταση ιδίου Κοινοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Αρχαλοχωρίου».

5. Την αριθ. 5318/20.3.89 απόφαση της Νομαρχίας, με την οποία τροποποιείται η παραπάνω όμοια, ως προς την ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας προς το Νομικό Πρόσωπο.

6. Την αριθ. 162/91 νομότυπη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αρχαλοχωρίου, με την οποία ορίζεται η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας προς το ίδιο Νομικό Πρόσωπο, στο ποσό των 2.000.000 δρχ., αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθ. 28995/3.11.1987 απόφασή μας και αντικαθιστούμε το εδάφ.(α) της παραγρ. 3, ως εξής:

«3. Πόροι του Νομικού Προσώπου που συνιστάται είναι: α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, η οποία ορίζεται στο ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δρχ.».

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 28995/3.11.1987 απόφασή μας (ΦΕΚ 630/26.11.1987 τ. Β').

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 18 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΣΤΡΑΤΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

Αριθ. 4568 τ.τ. (7)

Υπαγωγή προσωπικού της Κοινότητας Σάρχου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 4568/18.2.1992 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/1981 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986, υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Σάρχου, δηλ. ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Ηράκλειο, 18 Φεβρουαρίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 3007 (8)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Θεοδωρακείου Ν. Πέλλας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Θεοδωρακείου του Νομού Πέλλας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α 110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αριθ. 2/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Θεοδωρακείου του Νομού Πέλλας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Θεοδωρακείου του Νομού Πέλλας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Θεοδωρακείου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Ένα (1) Κοινοτικό Σύμβουλο.

γ) Την εκάστοτε Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου.

δ) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

ε) Έναν (1) ευυπόληπτο κάτοικο της Κοινότητος.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Θεοδωρακείου.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 5 Μαρτίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής Εσωτερικών
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΛΑΣΚΗΣ

Αριθ. 1129 (9)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Καρκιναγρίου Ν. Σάμου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Καρκιναγρίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) την παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α 110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την αριθ. 1/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καρκιναγρίου του Νομού Σάμου για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Καρκιναγρίου του Νομου Σάμου ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Καρκιναγρίου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους που θα ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Έναν εκπρόσωπο των γονέων.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Καρκιναγρίου.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 4 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΧΕΙΜΑΡΑΣ

Αριθ. ΕΣ/4247 (10)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Τουριστικής Επιχείρησης «Γερακίνα» του Δήμου Νιγρίτας Νομού Σερρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 260 παρ. 3 του Π. Δ/τος 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου μόνο παρ. 4 του Π.Δ. 250/1989 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την αριθ. 54933/20.8.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση Δημοτικής Τουριστικής Επιχείρησης στο Δήμο Νιγρίτας με την επωνυμία «ΓΕΡΑΚΙΝΑ» (ΦΕΚ 673/Β/84), όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 71918/6.11.1988 όμοια.

4. Την αριθ. 1/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νιγρίτας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε στην αριθ. 54933/20.8.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 71918/6.11.1988 όμοια αυτής, στις παραγράφους 1 και 2 ως εξής:

1. Συνιστάται στο Δήμο Νιγρίτας του Νομού Σερρών Τουριστική και Αναπτυξιακή Επιχείρηση με την επωνυμία «Γερακίνα».

2. Σκοπός της επιχείρησης είναι:

α) Η δημιουργία και λειτουργία Τουριστικής μονάδας.

β) Η αξιοποίηση της ευρύτερης περιοχής και των φυσικών, οικονομικών και πολιτιστικών πόρων που διαθέτει.

γ) Η αξιοποίηση του γεωθερμικού πεδίου της περιοχής.

δ) Οι γεωλογικές και υδρογεωλογικές έρευνες και μελέτες.

ε) Οι μελέτες για παραγωγικές επενδύσεις και στήριξη επενδυτικών πρωτοβουλιών.

στ) Η οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων κ.λπ. για ίδιο όφελος ή για λογαριασμό τρίτων.

ζ) Η ανάληψη από την ίδια ή την υποβοήθηση επενδυτικών πρωτοβουλιών άλλων φορέων για την αξιοποίηση γεωργικών, κτηνοτροφικών, αλιευτικών, τουριστικών και άλλων φυσικών πόρων η ίδρυση φορέων και η ανάληψη πρωτοβουλιών για την αξιολόγησή τους.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 54933/20.8.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 71918/6.11.1988 όμοια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 4 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΝΑΣΤ. ΛΙΑΣΚΟΣ

Αριθ. ΕΣ/4731 (11)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Σερρών (ΔΕΥΑΣ).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθ. 503/1991 Π.Δ. «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης αποχέτευσης με το όνομα «Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης αποχέτευσης του Δήμου Σερρών Ν. Σερρών».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

3. Το ν. 1876/90 «Ελεύθερες Συλλογικές διαπραγματεύσεις και άλλες διατάξεις».

4. Το αριθ. 250/10.5.1989 Π.Δ. με το οποίο μεταβιβάσθηκε στους Νομάρχες η αρμοδιότητα έγκρισης των αποφάσεων του Δ.Σ. των Επιχειρήσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης με τις οποίες συντάσσεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας των Επιχειρήσεων αυτών.

5. Την αριθ. 144/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών «Γνωμοδότηση του Δ.Σ. σχετικά μετον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/1992 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Δήμου Σερρών, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) αυτής όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σερρών (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση μετην υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολουμένου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ωςεργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ο

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. διοικείται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, ηούνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το Π.Δ. 503/29.11.91 «σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σερρών» και από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Άρθρο 3ο

Οργανωτική διάρθρωση

1.. Το διοικητικό επίπεδο της οργανωτικής διάρθωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. είναι:
- Γενική Δ/νση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

2. Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Δ/ντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος γραφείου.

Άρθρο 4ο

Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

2. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται μεαπόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων, ορίζονται μεαπόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του γενικού διευθυντή.

4. Οι υπεύθυνοι των γραφείων μεαπόφαση του γενικού διευθυντή, ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σερρών αποτελείται από τη:

α) Τη Γενική Διεύθυνση

β) Τη Νομική Υπηρεσία

γ) Την Τεχνική Υπηρεσία και

δ) Την Υπηρεσία Διοικητικών και Οικονομικών.

Άρθρο 6ο

Συγκρότηση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Τεχνική Υπηρεσία συγκροτείται από:

1. Το Τμήμα Ύδρευσης, το οποίο περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο μελετών και έργων Ύδρευσης

β) Το γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης.

και γ) Το γραφείο παροχών ύδρευσης.

2. Το τμήμα Αποχέτευης, το οποίο περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Μελετών και έργων αποχέτευσης.

β) Το γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύου αποχέτευσης.

γ) Το γραφείο Συνδέσεων δικτύου αποχέτευσης.

3. Το τμήμα Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού, το οποίο περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Αντλιοστασίου Ύδρευσης

β) Το γραφείο Αντλιοστασίου Αποχέτευσης

γ) Το γραφείο Μηχανημάτων, εξοπλισμού και κίνησης.

4. Το τμήμα Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, το οποίο περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού

β) Το Χημείο.

Άρθρο 7ο

Συγκρότηση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διοικητική και οικονομική Υπηρεσία συγκροτείται από:

1. Το Τμήμα Διοικήσεως, το οποίο περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Γραμματείας. Και

β) Το γραφείο Προσωπικού.

2. Το Οικονομικό τμήμα, το οποίο περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Λογιστηρίου

β) Το γραφείο Ταμείου

γ) Το γραφείο Εισπρακτόρων

δ) Το γραφείο Προμηθειών

3. Το τμήμα καταναλωτών, το οποίο περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών.

β) Το γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων

4. Το τμήμα Μηχανοργάνωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών Μονάδων

Άρθρο 8ο

Γενικός Διευθυντής

Των υπηρεσιών της επιχείρησης προϊσταται ο Γενικός Διευθυντής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/1980 και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης.

Άρθρο 9ο

Υπηρεσίες της Επιχείρησης

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. των οποίων προϊσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι εξής:

Η Τεχνική Υπηρεσία. Και

Η διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 10ο

Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων της γενικότερα.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα.

3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της επιχείρησης περιλαμβάνονται:

α) Η σύνταξη γνωματεύσεων για κάθε θέμα της επιχείρησης που τίθεται υπόψη του από τον πρόεδρο ή τον προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον γενικό διευθυντή.

β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της επιχείρησης.

γ) Η παράσταση του στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της επιχείρησης.

δ) Η τήρηση των φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων στη γραμματεία της επιχείρησης με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωματεύσεως ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ., όπως και η πρόσκληση τους στις συνεδριάσεις Δ.Σ. γίνεται με σχετικό έγγραφο του προέδρου ή προεδρεύοντος ή του Γενικού Δ/ντή της Επιχείρησης.

Άρθρο 11.

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Η χρησιμοποίηση των ως άνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε μεσύμβαση αναθέσεως έργου. Τα της αμοιβής των θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12ο

Γενικός Δ/ντής Επιχείρησης

1. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού, για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επε-

κτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μεαυτά εγκαταστάσεων.

γ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται μετη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα υπό στοιχεία β και γπρογράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου πο αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων μετη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

ε) Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της εκθέσεως πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σετρεις (3) μήνες από την λήψη κάθε έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων μετη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα μετις αποφάσεις και εντολές του ιδίου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Ο Γενικός διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης αυτής ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχων τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό συμβούλιο:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτελέσεως αυτών σύμφωνα μετις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, των άσκηση, ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην επιχείρηση, όπως για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Δ/ντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Δ/ντής της επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθείων και αναλήψεως υποχρεώσεων, εφόσον ησυνολική δαπάνη, δενυπερβαίνει το ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται μεαπόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης που εγκρίνεται από τον Νομάρχη.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν εισηγήσεως των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

4. Ο Γενικός Δ/ντής της επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επεκτάσεως και συμπληρώσεως των εγκαταστάσεων, τους όρους διακηρύξεως της προμήθειες όλων των υλικών και της εκτελέσεως νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχειρήσεως την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανακλήσεως χρόνο και κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου στον προϊστάμενο Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειες εργαλείων υλικών κ.λπ., πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ηποιότητα οι τιμές μονάδες και οι άλλοι όροι της προμήθειες είναι σύμφωνοι μετην παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Γενικό διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδοτήσεως.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τον Γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, πάντοτε όμως κατόπιν αποφάσεως του Δ/κού Συμβουλίου μετην οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του προϊστάμενου Τεχνικών Υπηρεσιών ή του προϊσταμένου Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μια φορά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊστάμενους Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Άρθρο 13ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των γραφείων.

2. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών, κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Επίσης, έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελουμένων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσης αυτών και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων, κατά περίπτωση υπευθύνων, εισηγείται στο γενικό διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δενεπαρκούν ή δενμπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από απόψεως χρόνου.

3. Ο Προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι του γενικού διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

4. Ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών καταρτίζει, μετη βοήθεια και συνεργασία των υπευθύνων των υπηρεσιών που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών μεαυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω προγράμματα, πρέπει να υποβάλλονται στο γενικό διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

5. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων. Επίσης πρέπει να παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην διοικητική και οικονομική υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες, για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτελέσεων των έργων του προγράμματος.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Δ/ντού για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων.

7. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών κατανέμεται ή ανακατανέμεται μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής, ανάλογα μετις ανάγκες κάθε υπηρεσίας, μεαπόφαση του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων μετη βοήθεια των αρμοδίων κατά περίπτωση υπευθύνων.

Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμελλητί προς το γενικό διευθυντή.

9. Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος την λήψη μέτρων αρμοδίως.

10. Φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους των υπηρεσιών του, την

ευθύνη της διαφυλάξεως των χρησιμοποιουμένων από τις Υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών επίπλων κ.λπ.

11. Τον προϊστάμενο Τεχνικών υπηρεσιών, απουσιάζονται ή κωλυόμενο αναπληρώνει κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μεαυτόν.

12. Ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών έχει την ευθύνη της αστυνομεύσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, σύμφωνα μετο άρθρο 28 του Ν. 1069/1980.

Άρθρο 14ο

Αρμοδιότητες τμήματος Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο μελετών και έργων ύδρευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Η επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και ο έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Η εισήγηση για την έγκριση των μελετών.

4. Η επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ή από εργολάβους.

Ο έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

5. Ο Συντονισμός μεέργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας κ.λπ.).

6. Η εισήγηση για αγορά υλικών.

7. Η αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά μετην πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και ενημέρωση του προϊσταμένου.

8. Η εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον γενικό Δ/ντή της επιχείρησης και η σύναψη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρηματοδοτηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Η συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Η ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

11. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και ησυνεχής βελτίωσή τους.

12. Ο έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Η εισήγηση στον γενικό Δ/ντή περί του τρόπου δημοπράτησης, σύναψης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Η διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Η σύναψη προδιαγραφών προμηθειών.

16. Η υποστήριξη του γενικού διευθυντή στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος. Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης.

Έχει τις αρμοδιότητες:

1. Της επισκευής του δικτύου ύδρευσης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

2. Της εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

3. Της κατασκευής έργων ύδρευσης μεαυτεπιστασία και εισήγησης για αγορά υλικών.

4. Της αλλαγής των σταθμών φρεατίων.

5. Της τήρησης λεπτομερώς αρχείου εργασιών.

6. Της αποτύπωσης των εκτελουμένων έργων.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

γ) Γραφείο παροχών ύδρευσης:

Έχει τις αρμοδιότητες:

1. Της ευθύνης σύνδεσης παροχών ύδρευσης μετο δίκτυο.

2. Της ευθύνης της επανασύνδεσης διακοπών – παροχών.

3. Της σύνδεσης και επισκευής των βανών.

4. Της ευθύνης ελέγχου των απωλειών σ' όλο το δίκτυο ύδρευσης.

5. Της παρακολούθησης της λειτουργίας των υδρομέτρων και παίρνει εντολές από το τμήμα καταναλωτών σεαντίστοιχες ενέργειες.

6. Της τήρησης του ημερολογίου εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

7. Της συντήρησης των υδρομέτρων.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 15ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου τμήματος αποχέτευσης

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίδοντας, τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Είναι υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

4. Παρακολουθεί και εισηγείται την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Συντονίζει, ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα συνεργεία ανάλογα μετις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του γενικού διευθυντή το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

6. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν αποφάσεως του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

7. Οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 15 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αποχέτευσης.

Άρθρο 16ο

Αρμοδιότητες του τμήματος Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο Μελετών και έργων αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Η επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και τον έλεγχο των σχετικών προδιαγραφών.

3. Η εισήγηση για την έγκριση μελετών.

4. Η επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ ή από εργολάβους. Ο έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

5. Ο συντονισμός των έργων που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής ωφελείας κ.λπ.).

6. Η εισήγηση για αγορά υλικών.

7. Η αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεως κόστους όπως επίσης και των σχετικών μετην πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και ηενημέρωση του προϊσταμένου.

8. Η εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον γενικό διευθυντή και ησύναψη τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Η συνεχής ενημέρωση και ηβελτίωσή τους.

10. Η ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων κοστολογήσεων και επικαιροποίησης προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., της λειτουργίας των δικτύων και της κατασκευής έργων.

11. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και ησυνεχής βελτίωσή τους.

12. Ο έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Η εισήγηση στον γενικό δ/ντή περί του τρόπου δημοπράτησης σύναψης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και τα έργα.

14. Η διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Η σύναψη προδιαγραφών προμηθειών.

16. Η υποστήριξη του Δ/ντή στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η επισκευή του δικτύου αποχέτευσης και η αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

2. Ο καθαρισμός και ησυντήρηση των αγωγών και των στομίων υδροσσυλογής.

3. Η κατασκευή μικρών επεκτάσεων των δικτύων αποχέτευσης και ηεισήγηση για αγορά υλικών.

4. Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

5. Η αποτύπωση εκτελούμένων έργων.

6. Ο έλεγχος και ηεπισκευή φρεατίων.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

γ) Γραφείο Συνδέσεων δικτύου αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η ευθύνη σύνδεσης παροχών αποχέτευσης μετο αποχετευτικό δίκτυο.

2. Η ευθύνη ελέγχου απωλειών σ' όλο το δίκτυο.

3. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φρεατίων.

4. Η τήρηση ημερολογίου εργασιών για τα εκτελούμενα έργα.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 17ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου τμήματος Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφειών και το λοιπό προσωπικό.

2. Έχει την ευθύνη απέναντι στο προϊστάμενο τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλήψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει μετα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

4. Παρακολουθεί ελέγχου και καταγράφει τη στάθμη των γεωτρήσεων μετη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον προϊστάμενο τεχνικών υπηρεσιών.

5. Οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 15 ισχύει και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αυτής.

6. Συντονίζει, ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

7. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφειών του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν αποφάσεως του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 18ο

Αρμοδιότητες τμήματος Μηχανολογικού-Ηλεκτρολογικού.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται:

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο Αντλιοστασίου Ύδρευσης.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο και τη χλωρίωσή του.

2. Την εξασφάλιση της λειτουργίας των δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

3. Τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και όλη την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, των συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

4. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

5. Την εισήγηση προς κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων μεστόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

6. Τη συντήρηση του εξοπλισμού.

7. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο Αντλιοστασίου αποχέτευσης.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εξασφάλιση λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης καθ' όλο το 24ωρο.

2. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

3. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

4. Τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

5. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

γ) Γραφείο Μηχανημάτων εξοπλισμού και Κινήσεως είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίων επισκευών, εξόδων κ.λπ. κάθε αυτοκινήτου.

4. Την εισήγηση για αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

5. Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Την εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

7. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Τον χανονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου τμήματος Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

1. Ο προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων της υπηρεσίας (τμήματος) και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο προϊστάμενος είναι υπεύθυνος απέναντι του γενικού διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση τών οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Συντονίζει, ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα συνεργεία ή εργα-

σίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των προϊσταμένων της υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

5. Οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 15 ισχύουν και για τον προϊστάμενο του τμήματος αυτού.

6. Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 20ο

Αρμοδιότητες τμήματος εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται:

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο Βιολογικό Καθαρισμού. Είναι αρμόδιο για:

1. Την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξάρτητα των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, με τη βοήθεια του τμήματος Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

2. Την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

3. Τη διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και τη λειτουργία τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

4. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

5. Την άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων.

6. Την συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού.

7. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργατών συντήρησης.

8. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

9. Τον καθαρισμό του συνεργείου βάρδιας του βιολογικού σταθμού. Στα γενικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται οι οποιεσδήποτε εργασίες ανατίθενται από τον υπεύθυνο του τμήματος.

Τον συντονισμό γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Χημείο. Είναι αρμόδιο για:

1. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

2. Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών δραστηριοτήτων (π.χ. βιομηχανικών κ.λπ.) που εκβάλουν στο δίκτυο.

3. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

4. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

5. Την περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση σ' όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

6. Την εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών και αντιδραστηρίων.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 21ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας, προΐσταται όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν.

2. Είναι υπεύθυνος έναντι του γενικού διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

3. Καταρτίζει και υποβάλλει εγκαίρως στον γενικό διευθυντή τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων, λαμβάνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών στο γενικό διευθυντή.

4. Καταρτίζει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμιακό προϋπολογισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές, αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά μ' αυτές στοιχεία που πρέπει αν του παρέχει εγκαίρως ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ/κού Συμβουλίου του Γενικού διευθυντή και του ιδίου.

6. Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τα τιμολόγια των προμηθευτών κατ' εξουσιοδότηση του γενικού διευθυντού.

7. Καταρτίζει το ημερήσιο ή εβδομαδιαίο πρόγραμμα πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

8. Εποπτεύει της καταρτίσεως του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων που συνοδεύουν αυτόν από το λογιστήριο και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

9. Έχει την ευθύνη της έγκαιρης απογραφής και κατάρτισης του ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης, καθώς και της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σ' ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

10. Καταρτίζει με τη βοήθεια των προϊσταμένων της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας τον ενημερωτικό τεύχος που ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/1980.

11. Τον προϊστάμενο της Διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κού Συμβουλίου.

Άρθρο 22ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος Διοικήσεως

1. Προΐσταται του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι του προϊσταμένου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Ένας υπεύθυνος για τα θέματα που ανάγονται στο προσωπικό που απασχολούνται στην επιχείρηση.

3. Συντάσσει την αλληλογραφία και φροντίζει για τη διεκπεραίωση της.

4. Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Δ/ντή Δ/κων και οικονομικών υπηρεσιών.

Άρθρο 23ο

Αρμοδιότητες τμήματος Διοικήσεως

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο Γραμματείας. Είναι αρμόδιο για:

1. Την τήρηση του πρωτοκόλλου της επιχείρησης, την παρακολούθηση της τύχης των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά τον προϊστάμενο διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας για τις εκκρεμότητες.

2. Την τήρηση των πρακτικών διοικητικού συμβουλίου και την κατάρτιση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών.

3. Την φροντίδα κατάρτισης των εισηγήσεων προς το διοικητικό συμβούλιο του γενικού διευθυντή, την παρακολούθηση των παρουσιών και απουσιών των μελών του Δ/κού Συμβουλίου και την σύναψη της κατάστασης αποζημιώσεως των.

4. Την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δ.Σ. και του γενικού διευθυντή.

5. Την διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας της επιχείρησης και την διανομή της αλληλογραφίας των αποφάσεων κ.λπ. και τέλος για την τήρηση του αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων της επιχείρησης εγγράφων.

6. Την δακτυλογράφηση και φωτοτύπηση των διαφόρων εγγράφων.

7. Την εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των επιχειρησιακών μονάδων.

8. Τον καθορισμό των γραφείων και εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο Προσωπικού είναι αρμόδιο για:

1. Τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό της και την

κίνηση των διαδικασιών που σχηματίζονται με τις κάθε φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κ.λπ.) και την ενημέρωση του Δ/ντή και των προϊσταμένων των αντίστοιχων επιχειρησιακών μονάδων για την διακοπή των συμβάσεων.

2. Την τήρηση μητρώου εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων στην επιχείρηση και την ενημέρωσή του. Την τήρηση αρχείου με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

3. Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακρατήσεων φόρου κ.λ.π. όλου του προσωπικού και την ενημέρωση του λογιστηρίου.

4. Την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης και την παρακολούθηση της εξέλιξης των.

5. Την μέριμνα για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης και την εισήγηση των σχετικών προμηθειών.

6. Την παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και την εισήγηση των πειθαρχικών ποινών μετά από συνεννόηση με τον γενικό διευθυντή.

7. Την ενημέρωση του προϊσταμένου της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

8. Την εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις που προϊσταμένου Δ.Ο.Υ.

9. Την παρακολούθηση της μισθοδοτικής εξέλιξης και των υπηρεσιακών μεταβολών.

10. Την διεξαγωγή της σχετικής με το προσωπικό αλληλογραφίας και τον έλεγχο των ασθενειών αδειών απουσίας ποινών κ.λπ. του προσωπικού της επιχείρησης.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου είχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 24ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Οικονομικού Τμήματος

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του λογιστηρίου κατόπιν αποφάσεως του προϊσταμένου διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

Άρθρο 25ο

Αρμοδιότητες Οικονομικού τμήματος

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται:

Τον συντονισμό των εργατών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο Λογιστιρίου. Είναι αρμόδιο για:

1. Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

2. Την τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των περιεχομένων υπηρεσιών.

3. Την επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων, και υπηρεσιών της επιχείρησης.

4. Την εκκαθάριση, τον έλεγχο των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

5. Την συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της επιχείρησης.

6. Την παρακολούθηση της πορείας των ενδειχτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και την ενημέρωση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

7. Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών και την ενημέρωση σχετικά του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

8. Την παρακολούθηση της περιουσίας της επιχείρησης με βάση τις παραδεδεγμένες λογιστικές αρχές.

9. Την τήρηση του αρχείου εκδοθέντων ενταλμάτων κατά περίπτωση και κατ' έτος.

10. Την διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και της παροχής κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

11. Την εισήγηση των σχετικών με την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

12. Την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

β) Γραφείο Ταμείου.

Ο Ταμίας της επιχείρησης προΐσταται του Ταμείου και είναι υποχρεωμένος:

1. Να διαχειρίζεται τα χρηματικά διαθέσιμα της επιχείρησης με προσωπική του ευθύνη.

2. Να τηρεί το βιβλίο Ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί σύμφωνα μ' αυτά που ορίζει ο παρών κανονισμός.

Στο τέλος κάθε ημέρας ενεργείται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο ταμίας στο χρηματοχιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο χρηματικό υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Στη συνέχεια καταρτίζεται το πρωτόκολλο καταμετρήσεως του ταμείου και διατυπώνεται η συμφωνία αυτού με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο βιβλίο ταμείου. Το πρωτόκολλο καταμετρήσεως υπογράφεται από τον ταμία και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου, παρουσία του οποίου έγινε η καταμέτρηση του υπολοίπου. Ύστερα από αυτά παραδίνονται τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής στο Λογιστήριο για τη μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Κατά την καταχώρηση των γραμματίων είσπραξης στο ειδικό γραμμάτιο είσπραξης για την ενημέρωση της μηχανογράφησης δεν πρέπει να συμπεριλαμβάνεται το συγκεντρωτικό γραμμάτιο είσπραξης για τα τιμολόγια που εισπράχθηκαν, γιατί η μηχανογράφηση ενημερώνει αυτόματα τη χρέωση τον λογαριασμό «Ταμείο» και την πίστωση των λογαριασμών των πελατών. Το λογιστήριο με τη βοήθεια της μηχανοργάνωσης έχει στη διάθεση του μετά την επεξεργασία των γραμματίων εισπράξεως και ενταλμάτων πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας, που πρέπει να συμφωνεί με το βιβλίο και να σημειώνεται στο βιβλίο του ταμείου η συμφωνία αυτή.

3. Διαχειρίζεται υπεύθυνα το λογαριασμό Φ.Π.Α.

4. Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας, που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το ποσό που ορίζει κάθε φορά σχετική απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου.

5. Τα γραμμάτια εισπράξεως και τα εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά τη συμφωνία του υπόλοιπου του Ταμείου, παρουσία υπευθύνου του λογιστηρίου παραδίδονται σ' αυτόν, ο οποίος υπογράφει στο περιθώριο του βιβλίου ταμείου, ότι παρέλαβε όλα τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας.

6. Ο ταμίας ελέγχεται διαχειριστικά αιφνιδιαστικά οποτεδήποτε από τον προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, τουλάχιστο μια φορά το μήνα.

Για τον έλεγχο αυτό συντάσσεται σχετικό πρακτικό, που υποβάλλεται στον γενικό διευθυντή, επίσης ο γενικός διευθυντής υποχρεούται μια φορά κατά τρίμηνο να ελέγξει αιφνιδιαστικά τη διαχείριση του ταμία. Κατά τους ανωτέρω ελέγχους λαμβάνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της επιχείρησης στις τράπεζες.

7. Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο ταμείου τα γραμμάτια εισπράξεως και τα εντάλματα πληρωμής, που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφισηχών ταμειακών εγγράφων, όπως πληρωμή προμηθευτού με επιταγή, μεταφορά χρημάτων από τράπεζα σε τράπεζα κ.λπ. Τα ανωτέρω γραμμάτια και εντάλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του βιβλίου παρακολουθήσεως εκτελέσεως του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

8. Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να φυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμετρήσεως, τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους να θέτει υπόψη του γενικού δ/ντού, επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιο του.

9. Οι επιταγές των τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του ταμία. Η έκδοση συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής. Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής αν δεν συνοδεύεται και από την έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

10. Ο ταμίας στο τέλος της ημέρας αθροίζει και εκδίδει ένα συγκεντρωτικό γραμμάτιο είσπραξης, για τα αποκόμματα των αποδείξεων που εισέπραξε το γραφείο εισπρακτόρων από τους πελάτες το οποίο και

καταχωρεί στο βιβλίο ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων.

γ) Γραφείο Εισπρακτόρων. Είναι αρμόδιο για:

1. Την είσπραξη λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

2. Την κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

3. Την ημερήσια απόδοση εσόδων στον Ταμία.

4. Την χρησιμοποίηση της ταμειακής μηχανής για τη σήμανση των λογαριασμών.

Το απόκομμα του τιμολογίου (αποδείξεως) που παραμένει στα χέρια των εισπρακτόρων πρέπει να σφραγίζεται από αυτούς με την ημερομηνία εισπράξεώς του. Ενώ το απόκομμα που λαμβάνει ο πελάτης πρέπει να σφραγίζεται αυτόματα από την ταμειακή μηχανή, που διαθέτει το γραφείο. Στο τέλος της ημέρας όλα τα αποκόμματα των τιμολογίων (αποδείξεων) που εισέπραξε ο εισπράκτορας αθροίζονται και παραδίνονται στον ταμία.

δ) Γραφείο Προμηθειών. Είναι αρμόδιο για:

1. Τη συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών από τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

2. Τη διεκπεραίωση της διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων, παραγγελίες κ.λπ.).

3. Την παραλαβή και αποθήκευση των εφοδίων.

4. Τον έλεγχο εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

5. Την καθημερινή προμήθεια των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με υλικά και ανταλλακτικά.

6. Την τήρηση του βιβλίου αποθήκης.

7. Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο λογιστήριο και από εκεί στο ταμείο για την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

8. Την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

9. Την ορθή διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της επιχείρησης. Την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή.

10. Την διαφύλαξη των παραστατικών στοιχείων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αποθηκάριους.

11. Ο προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας υποχρεούται τουλάχιστο μια φορά το μήνα να ελέγχει αιφνιδιαστικά την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογή του αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο γενικό διευθυντή.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 26ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου τμήματος καταναλωτών

Είναι υπεύθυνος για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και για τις πράξεις ή και παραλείψεις των υπηρεσιακών οργάνων των οποίων προΐσταται απέναντι του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 27ο

Αρμοδιότητες τμήματος Καταναλωτών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται:

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών είναι αρμόδιο για:

1. Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

2. Τις εργασίες τήρησης του μητρώου καταναλωτών (καλαμαζού) και την ενημέρωση του με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

3. Την σύνταξη των συμβολαίων νερού και υπονόμων.

4. Την έκδοση εντολών προς τους υδραυλικούς και την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

5. Την παρακολούθηση με προσοχή της κατανάλωσης κάθε πελάτη και στην περίπτωση διαπίστωσης ασυνήθιστης αδιαιολόγητης κατανάλωσης για την έκδοση των σχετικών εντολών για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης.

6. Την έκδοση των λογαριασμών και την ταχυδρόμηση τους (αποκοπή τους).

7. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.).

8. Τον έλεγχο πληρωμής των υποχρεώσεων των συνδρομών.

β) Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση υλοποίησης τους.

2. Την διακοπή παροχών και επανασυνδέσεων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών και έδοσης λογαριασμών.

3. Την καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος με τα εντεταλμένα όργνα τους καταμετρητές.

Άρθρο 28ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένων τμήματος Μηχανοργάνωσης

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται της μηχανοργανώσεως και ευθύνεται για τις πράξεις ή παραλείψεις των υπηρεσιακών οργάνων των οποίων προΐσταται απέναντι του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 29ο

Αρμοδιότητες τμήματος Μηχανοργάνωσης

Το τμήμα μηχανοργάνωσης είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό, τη λειτουργία και τη συντήρηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή της επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών που εφαρμόζεται.

2. Τη μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Την εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών μηχανογράφησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 30ο

Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό

1. Η σχέση εργασίας που συνδέει το απασχολούμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ προσωπικό, είναι η σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται αποκλειστικά απ' αυτόν.

3. Στις οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 31ο

Οργανικές θέσεις Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η ακόλουθη:

1. Γενικός Διευθυντής

α) Μία (1) θέση γενικού διευθυντή

2. Νομικός Σύμβουλος

α) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου

3. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός

α) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων

4. Κλάδος ΠΕ Τεχνικός

α) Δύο (2) θέσεις Πολιτικών μηχανικών

β) Μιά (1) θέση Ηλεκτρολόγου μηχανικού

γ) Μία (1) θέση Χημικού μηχανικού

δ) Μία (1) θέση Προγραμματιστή - Αναλυτή

5. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

α) Δύο (2) θέσεις Διοικητικών - Λογιστών

6. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός

α) Μιά (1) θέση Τεχνολόγου Πολιτ. Μηχανικού.

β) Μία (1) θέση Τεχνολόγου μηχανολόγου.

γ) Μία (1) θέση Τεχνολόγου Τοπογράφου μηχανικού.

7. Κλάδος ΔΕ Δ/κός - Λογιστικός

α) Οκτώ (8) θέσεις γραφείων - λογιστών - δακτυλογράφων - χειριστών Η/Υ.

β) Δύο (2) θέσεις εισπρακτόρων.

8. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών

α) Τρεις (3) θέσεις Εργοδηγών Δομικών ή Υδραυλικών έργων.

β) Δύο (2) θέσεις Εργοδηγών σχεδιαστών.

9. Κλάδος ΔΕ Αποθηκαρίων.

α) Μία (1) θέση αποθηκαρίου.

10. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Γενικά.

α) Πέντε (5) θέσεις Καταμετρητών.

β) Τρεις (3) θέσεις Ηλεκτρολόγων.

γ) Μία (1) θέση Μηχανουργού.

δ) Οκτώ (8) θέσεις Υδραυλικών.

ε) Μία (1) θέση Χειριστή μηχανημάτων έργων.

στ) Μία (1) θέση χειριστή κομπρεσέρ.

ζ) Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

η) Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών υπονόμων και οικοδομικών έργων.

θ) Μία (1) θέση τεχνίτη υδρομέτρων.

11. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Καθαριστριών

α) Μία (1) θέση κλητήρος - γενικών καθηκόντων.

β) Μία (1) θέση καθαρίστριας.

12. Κλάδος ΥΕ Εργατών

α) Δέκα (10) θέσεις εργατών ύδρευσης.

β) Πέντε (5) θέσεις εργατών αποχέτευσης.

Άρθρο 32ο

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από Δημόσια πρόσκληση στον ημερήσιο τύπο, με επιλογή που πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που θα ορίσει το Δ.Σ.

Άρθρο 33ο

Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστο 21 ετών και όχι πάνω από 35. Για το επιστημονικό προσωπικό το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 45ο έτος. Ειδικά για τον γενικό διευθυντή ως ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 55ο.

β) Να έχει εκπληρώσει προκειμένου για τους άνδρες τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις.

γ) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας .

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, λιποταξία, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης πρέπει να υποβάλει:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό).

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό στρατολογίας (για άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση Ν. 1599 ότι δεν έχει παρεπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 34ο

Κωλύματα διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση, για πειθαρχικούς λόγους, από θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

Άρθρο 35ο

Ειδικά - Ιδιαίτερα προσόντα προσωπικού κατά ειδικότητα

1. Γενικός Διευθυντής:

α) Ειδικά προσόντα: Πολιτικός μηχανικός, ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχιούχος ανωτάτης σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε υπεύθυνη θέση.

β) Ιδιαίτερα προσόντα:

αα) για τους τεχνικούς μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

ββ) για τον οικονομολόγο μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α ή αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή δημόσιου οργανισμού ή Ο.Τ.Α

γγ) Η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.

2. Νομικός Σύμβουλος:

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Νομικής, δικηγόρος τουλάχιστον παρ' εφέταις.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα δημοτικών επιχειρήσεων.

3. Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Πολιτικού μηχανικού, ή ηλεκτρολόγου μηχανικού - Τοπογρ. Μηχ/κού.

β) Ιδιαίτερα Προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας και εμπειρία στη διοίκηση.

4. Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης σχολής οικονομικών σπουδών.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώστης διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού. Εμπειρία και γνώσεις εργατικής νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων. Πενταετής εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας. Διετής τουλάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. Γνώσεις χειρισμού Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας (όλα αποδεικνυόμενα).

5. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός:

α) Ειδικά προσόντα: πτυχίο ανωτάτης σχολής οικονομικών σπουδών.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6. Κλάδος ΠΕ Τεχνικός:

α) Πολιτικός μηχανικός:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο πολιτικού μηχανικού μέλος του Τ.Ε.Ε.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

β) Ηλεκτρολόγος μηχανικός - μηχανολόγος:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ηλεκτρολόγου μηχανικού ή μηχανολόγου μηχανικού, μέλος Τ.Ε.Ε.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία αποδεικνυομένη στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και στη συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

γ) Χημικός μηχανικός:

αα) Ειδικά προσόντα: πτυχίο χημικού - μηχανικού. Διετή τουλάχιστον εμπειρία σε οργάνωση χημείου σε θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας και πληροφορικής.

δ) Προγραμματιστής - Αναλυτής:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος ανωτάτης πανεπιστημιακής σχολής.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία αποδεικνυομένη σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού. Γνώση αγγλικής γλώσσας.

7. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντιστοίχου τμήματος.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία αποδεικνυομένη σε λογιστικό - οικονομικό κλάδο δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

8. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός:

α) Τεχνολόγος Πολιτικός μηχανικός:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα. Εμπειρία αποδεικνυομένη σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών ή αποχετευτικών έργων.

β) Τεχνολόγος μηχανολόγος:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία αποδεικνυομένη στη συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού.

γ) Τεχνολόγος Τοπογράφος μηχανικός (Υδραυλικός):

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία αποδεικνυομένη σε τοπογραφικές εργασίες και υδραυλικές.

9. Κλάδος ΔΕ Δ/κός - Λογιστικός:

α) Γραφείς - Δακτυλογράφοι - Λογιστές - χειριστές Η/Υ:

αα) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Άριστη γνώση γραφομηχανής - χειρισμού Η/Υ και λογιστικής (άπαντα αποδεικνυόμενα).

β) Εισπράκτορες:

α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Χειρισμός Η/Υ.

10. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών:

α) Εργοδηγός Δομικών ή Υδραυλικών έργων:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας μέσης τεχνικής σχολής ή τεχνικού λυκείου.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Τριετής τουλάχιστο εμπειρία, αποδεικνυόμενη, σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών και αποχετευτικών έργων. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

β) Εργοδηγός σχεδιαστής:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας μέσης τεχνικής σχολής ή τεχνικού λυκείου.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκής εμπειρία αποδεικνυομένη, σε σχέδια έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.

11. Κλάδος ΔΕ Αποθηκαρίων:

α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο λυκείου.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Χειρισμός Η/Υ. Γνώση λογιστικής.

12. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Γενικά:

α) Καταμετρητές (Υδρομετρητές):

αα) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου. Άδεια οδηγήσεως αυτ/του.

β) Ηλεκτρολόγοι:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και προβλεπομένη από το νόμο αντίστοιχη άδεια ηλεκτρολόγου.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη εμπειρία στην ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

γ) Τεχνίτης Μηχανουργός:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και η προβλεπομένη από το νόμο αντίστοιχη άδεια.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη εμπειρία στην ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

δ) Τεχνίτης υδραυλικός:

αα) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής, ή τεχνικού λυκείου της αντίστοιχης ειδικότητας ή διετής τουλάχιστο εμπειρία αποδεικνυομένη.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία στην ειδικότητα και άδεια οδηγήσεως αυτοκινήτου.

ε) Χειριστής μηχανημάτων έργων:

αα) Ειδικά προσόντα: Άδεια χειριστού εκσκαφτικών και οδοποιητικών μηχανημάτων Δ.Ε.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη διετής τουλάχιστο υπηρεσία.

στ) Χειριστής κομπρεσέρ:

αα) Ειδικά προσόντα: Άδεια χειριστή.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη εμπειρία στον χειρισμό κομπρεσέρ και άδεια οδηγήσεως αυτοκινήτου.

ζ) Οδηγοί αυτοκινήτων:

αα) Ειδικά προσόντα: Επαγγελματική άδεια ικανότητας οδηγού.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκής εμπειρία.

η) Τεχνίτες υπονόμων και οικοδομικών έργων:

α) Ειδικά προσόνα: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης από το κράτος Τεχνικής σχολής ή πενταετής προϋπηρεσία σε εργοδότη.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία σε παρόμοια εργασία και άδεια οδηγήσεως αυτοκινήτων.

θ) Τεχνίτης υδρομέτρων:

αα) Ειδικά προσόντα: εφαρμοστής - συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με 5/ετή τουλάχιστον εμπειρία.

ββ) Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

1.2. Κλάδος ΥΕ κλητήρων - καθαριστριών.

α) Κλητήρας - γενικών καθηκόντων.

αα) Ειδικά προσόντα: απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου - Άδεια οδηγήσεως αυτοκινήτου.

β) Καθαρίστρια.

α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

1.4. Κλάδος ΥΕ Εργατών.

α4 Εργάτης ύδρευσης - αποχέτευσης.

αα) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου.

Άρθρο 36ο

Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού που μπορεί να υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 31 του παρόντος Οργανισμού. Για την εξεύρεση του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού αθροίζονται οι θέσεις: α) του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις β) του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου που υπηρετούσε στην υπηρεσία υδρεύσεως και αποχετεύσεως του Δήμου και κατέστη προσωπικό της επιχείρησης και γ) του τακτικού προσωπικού διαβαθμισμένου προσωπικού της υπηρεσίας υδρεύσεως και αποχετεύσεως του Δήμου που μετατάχθηκε στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Κοντολογής το άθροισμα των θέσεων του προσωπικού με στοιχεία α', β', και γ', σε χαμμιά περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων του άρθρου 31 του οργανισμού.

2. Στον παραπάνω τρόπο υπολογισμού δεν λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του προσωπικού που τυχόν υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με μίσθωση έργου.

3. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο άρθρο 31 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων, με τακτικό προσωπικό, γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Α' ΘΕΜΕΛΙΩΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 37

Νομιμότης υπηρεσιακών ενεργειών

1. Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των ενεργειών του.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει υπακοή στις εντολές των προϊσταμένων του.

3. Σε περίπτωση που η εντολή είναι παράνομη ο εργαζόμενος χωρίς αναβολή οφείλει να το αναφέρει στον προϊστάμενό του (διατάξαντα) και εφόσον υπάρχει εμμονή από πλευράς διατάξαντος οφείλει να εκτελέσει την εντολή. Με ευθύνη του προϊσταμένου η έγγραφη αναφορά του εργαζομένου τίθεται υπόψη του γενικού Διευθυντή της επιχείρησης για διευθέτηση του ζητήματος.

Άρθρο 38

Ώρες εργασίας και ημέρες αργίας

1. Για τις ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Σήμερα οι ώρες αυτές ανέρχονται στις σαράντα (40).

2. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να φθάσει μέχρι τις (48) σαράντα οκτώ. Η επί πλέον αυτή απασχόληση χαρακτηρίζεται σαν υπερεργασία, σύμφωνα με το άρθρο 649 του Α.Κ. και καταβάλλεται στους εργασθέντες συμπληρωματική αμοιβή, δηλαδή το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 25%.

3. Το ωράριο εργασίας που θα εφαρμόζει η επιχείρηση καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο με απόφαση του δύναται να καθορίσει και να εφαρμόζει το σύστημα της εβδομαδιαίας εργασίας των πέντε (5) ημερών.

4. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι αυτές που ισχύουν και για τους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου Σερρών.

Άρθρο 39

Διαγωγή

1. Οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. οφείλουν να διάγουν εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο, ώστε να καθίστανται άξιοι της κοινής εμπιστοσύνης και εκτιμήσεως.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται καλώς προς τους πολίτες.

Άρθρο 40

Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

Η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή από τους υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. απαγορεύεται.

Άρθρο 41

Αστική ευθύνη υπαλλήλων

1. Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ευθύνεται έναντι της επιχείρησης για κάθε ζημία την οποία προξένησε στην Επιχείρηση από δόλο ή βαρειά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκαν η επιχείρηση έναντι τρίτων, εξ αιτίας παρανόμων πράξεων ή παραλείψεών του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, γενομένων επίσης από δόλο ή βαρειά αμέλεια.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε κάθε περίπτωση εκτιμώντας τις ειδικές κάθε φορά περιστάσεις καταλογίζει στον υπάλληλο την επελθούσα στην επιχείρηση ζημία ή την αποζημίωση στην οποία υπεβλήθη η επιχείρηση.

3. Το δικαίωμα της επιχείρησης προς αποζημίωση έναντι του υπαλλήλου παραγράφεται μετά τριετία από τότε που προκλήθηκε η ζημιά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 42

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του.

2. Σ' ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παρ. 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 43

Μισθός - Αποδοχές

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις καθορίζονται σύμφωνα με το Ν. 1505/1984 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1810/88 και σύμφωνα με τη νομοθεσία που θα ισχύει κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

2. Για το εργατοτεχνικό προσωπικό που εντάχθηκε από τις υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Σερρών στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ., οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

3. Το προσωπικό της παρ. 2 εφόσον το επιθυμεί μπορεί να καταταχθεί στα κλιμάκια τα προβλεπόμενα από το Ν. 1505/1984 και Ν. 1810/1988. Τούτο μπορεί να γίνει εντός εξαμήνου από της δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης. Για την κατάταξη αυτού του προσωπικού προσμετράται μόνο η προϋπηρεσία τους στο Δημόσιο και Ο.Τ.Α.

4. Τα μισθολογικά κλιμάκια, τα χρονοεπιδόματα κ.λπ. χορηγούνται στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Οι αποδοχές του γενικού διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 44

Μισθολογική κατάταξη προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα μ' όσα προβλέπονται στο Ν. 1505/1984, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 45

Έναρξη μισθοδοσίας

Η επί του μισθού αξίωση του υπαλλήλου γεννάται από της εγκαταστάσεώς του στη θέση του προσηκόντως βεβαιουμένης.

Άρθρο 46

Υπερωριακή εργασία - οδοιπορικά έξοδα - επιδόματα

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απασχόληση των μισθωτών σ' άλλο τόπο μακριά από την έδρα τους επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιχείρηση στις περιπτώσεις αυτές είναι υποχρεωμένη να καταβάλει στο μισθωτό τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

3. Στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και σ' εκείνο που διάλεξε την κατάταξή του στα μισθολογικά κλιμάκια του Ν. 1505/1984 (παρ. 3 άρθρου 43), χορηγούνται τα εξής επιδόματα:

α) Επίδομα ειδικών συνθηκών σε ποσοστό 30% επί του βασικού μισθού .....του κλιμακίου ....

Το επίδομα τούτο χορηγείται στους αποσχολουμένους εκτός των γραφείων διοίκησης με τεχνικές και εργατικές εργασίες.

β) Επίδομα ισολογισμού στο προσωπικό που εργάσθηκε για τη σύνταξή του, που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων και καταβάλλεται μετά τη σύνταξη του ισολογισμού, απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων.

γ) Επίδομα για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό που εργάσθηκε για τη σύνταξή του, που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων και καταβάλλεται μετά την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος και της εισηγητικής έκθεσης.

δ) Ποσό αποζημίωσης στο γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για τους πρακτικογράφους των Δημοτικών Συμβουλίων των Ο.Τ.Α.

Ε) Επίδομα διαχειριστικών λαθών, σύμφωνα με το αντίστοιχο ποσό που χορηγείται στο μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

στ) Επίδομα θέσης κατά τη διάκριση: α) στους προϊσταμένους των υπηρεσιών σε ποστοστό 20% επί του βασικού τους μισθού και β) στους υπεύθυνους των τμημάτων 10% επί του βασικού τους μισθού.

ζ) Επίδομα υπευθυνότητας για τη χρήση των αυτοκινήτων της επιχείρησης που γίνεται από τους ανάλογους τεχνίτες ή εργάτες και όχι από οδηγούς σε ποσοστό 10% επί του βασικού τους μισθού.

Άρθρο 47

Ρουχισμός

1. Στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και απασχολείται σε εργασίες εκτός γραφείου με χειρονακτικές και όχι πνευματικές εργασίες χορηγούνται κάθε χρόνο: τρεις φόρμες εργασίας (δύο χειμερινές και μια θερινή), δύο ζεύγη παπούτσια και ένα πηλίκιο.

2. Η χρησιμοποίηση των παραπάνω ειδών είναι υποχρεωτική για το προσωπικό της επιχείρησης.

Άρθρο 48

Περικοπή αποδοχών

1. Για εργασία που δεν προσφέρθηκε εξ' αιτίας του υπαλλήλου δεν οφείλονται αποδοχές.

2. Ο υπάλληλος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιαδήποτε ποσό, το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 49

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει στην επιχείρηση κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο ο προσληφθείς υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση γιατρού κ.λπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της.

3. Η διαδικασία που τηρείται σε κάθε περίπτωση και τα χρονικά όρια της ασθένειας είναι προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

4. Όσες φορές, κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του προέδρου του Δ.Σ. Η εν λόγω πράξη κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο και στο λογιστήριο.

Άρθρο 50

Άδειες

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο αποσχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με εισήγηση των προϊσταμένων καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους προς κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό της επιχείρησης μετά από αίτησή τους άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι ένδεκα εργάσιμ. ; ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

6. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα μ.. τα όσα προβλέπονται από το Ν. 1264/82.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Μεταβολές στην κατάσταση του υπαλλήλου

Άρθρο 51

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 52

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσοντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 53

Μετάταξη

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 54

Ατομικοί φάκελλοι

1. Για κάθε υπάλληλο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τηρείται ξεχωριστός φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του και τις εκθέσεις των ουσιαστικών τους προσόντων.

2. Κάθε φάκελλος περιέχει τους εξής υποφακέλλους.

α) υπηρεσιακών μεταβολών

β) γραμματικών γνώσεων και λοιπών προσόντων

γ) πειθαρχικών ποινών

δ) Αδειών και

ε) υπηρεσιακών εκθέσεων

3. Η φροντίδα για τη σύνταξη των φακέλλων και την ενημέρωση τους ανήκει στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 55ο

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για το χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και τον γενικό διευθυντή. Τα φύλλα αξιολόγησης των προϊσταμένωνν συμπληρώνει ο γενικός διευθυντής.

3. Μέχρι της συντάξεως από την υπηρεσία ενιαίου υποδείγματος φύλλου αξιολόγησης με τυποποιημένο ερωτηματολόγιο το οποίο θα εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, θα χρησιμοποιείται το έντυπο αξιολόγησης που χρησιμοποιείται για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

4. Η ενημέρωση των εργαζομένων επί του περιεχομένου του φύλλου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

5. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ενημέρωση του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης και να εμφανισθεί ενώπιον Επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εργαζόμενο που ορίζει το Δ.Σ. του σωματείου, η οποία αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

6. Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το διοικητικό συμβούλιο μέσα σε 30 ημέρες από την υποβολή της ένστασης. Το διοικητικό συμβούλιο με απόφασή του μπορεί στη συνέχεια να αναβαθμολογήσει το φύλλο αξιολόγησης.

7. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελλο του κάθε εργαζόμενου και θα λαμβάνονται υπόψη σ' όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του δηλαδή:

α) για προαγωγή σε θέση υπευθύνου ή προϊσταμένυ.

β) για μετάταξη του σε άλλη οργανική θέση της Υπηρεσίας και

γ) για την αύξηση των αποδοχών του.

Άρθρο 56ο

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση, πέραν από την επιβαλλόμενη, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου να απονέμεται στους εργαζομένους στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ., αναλόγως της προσφερθείσης υπηρεσίας οι παρακάτω ηθι-

κές αμοιβές:

α) εύφημος μνεία και

β) έπαινος

οι ηθικές εμοιβές ανακοινώνονται σ' όλο το προσωπικό και δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο.

2. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου η παραπάνω ηθική αμοιβή μπορεί να συνοδεύεται και με υλική. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 57ο

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και τις έγγραφες εγκυκλίους που εκδίδει η υπηρεσία.

2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Δημοτική και Κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

3. Να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην υπηρεσία του και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί.

4. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χρησιμοποιεί.

5. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

6. Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του με προθυμία και σε περιπτώσεις εξαιρετικών ή εκτάκτων αναγκών να εκτελεί και παρεμφερείς εργασίες της θέσης για την οποία προσελήφθη το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους 6 έξι μήνες κατ' έτος.

Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα λαμβάνει την τυχόν προβλεπόμενη επί πλέον αμοιβή.

7. Γενικά να είναι συνεπής προς όλες τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στον Ο.Ε.Υ. και το Νόμο.

Άρθρο 58ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον ΟΕΥ τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προισταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και σε τρίτους.

β) Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

γ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

δ) Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντιχειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας των.

ε) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

στ) Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

ζ) Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

η) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

θ) Η άμεση ή μη έμμεση συμμετοχή σε δημόπρασία ανάθεσης έργου, ή προμηθειών της επιχείρησης.

ι) Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ια) Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συθηκών εργασίας γι' αυτόν.

ιγ) Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, η ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 59ο

Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

β) Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.

γ) Το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση των αποδοχών.

δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία).

ε) Η οριστική απόλυση.

Άρθρο 60ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

α) Ο Γενικός Δ/ντής για όλο το προσωπικό.

β) Ο προϊστάμενος των υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρερεσία τους.

Ο γενικός διευθυντής και οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών. Την τελευταιά ποινή μπορεί να την επιβάλει μόνο ο γενικός διευθυντής.

2. Πολυμελής πειθαρχικό όργανο είναι το διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει τις ποινές του προστίμου, της προσωρινής και της οριστικής απόλυσης.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του γενικού Δ/ντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

6. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Άρθρο 61ο

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογιόα του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Παρελθούσης απράκτου της προθεσμίας αυτής συντάσσεται αμελλητί η πειθαρχική απόφαση, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα, για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σ' αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί σ' ένα από τα μέλη του ή σε κά-

ποιον από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Ο ανακριτής εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος υποβάλλει στον πειθαρχικό δικαστή το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 62ο

Βιβλίο ποινών

Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ δια του γραφείου προσωπικού κρατά βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει: α) Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή, β) η αιτία επιβολής αυτής, γ) η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός του σχετικού παραστατικού στοιχείου και δ) το είδος της ποινής.

Άρθρο 63ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενεστέρου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκή η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σ' ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης, είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 64

Λύση της συμβάσεως εργασίας

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και επιχείρησης λύεται:

α) δια του θανάτου του προσληφθέντος

β) δια της απολύσεως και

γ) δια της καταγγελίας.

Άρθρο 65

Απόλυση

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. απολύεται λόγω:

α) ορίου ηλικίας

β) υπηρεσιακής ανεπάρκειας

γ) ανικανότητα σωματική ή πνευματική.

Άρθρο 66

Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. απολύεται αυτοδικαίως άμα συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του ως ημέρα γεννήσεως λαμβάνεται πάντοτε η 31 Δεκεμβρίου του έτους γεννήσεως.

2. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 67

Απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

1. Η ένεκα υπηρεσιακής ανεπάρκειας απόλυση αποφασίζεται αιτιολογημενα από το Δ.Σ. της επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολουμένου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασαφήσεις.

2. Η λύση της συμβάσεως εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως στον εργαζόμενο της αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 68

Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η ένεκα σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεώς του ή σε περίπτωση ασκήσεως εφέσεως κατ' αυτής, από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του, από την δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.

2. Η ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εκτός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της πράξεως διαπιστώσεως της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

3. Η λύση της συμβάσεως εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως της αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 69

Καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο ενδεικτικά συνιστούν:

α) η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέραν των πέντε ημερών. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, θεωρείται βασικός λόγος καταγγελίας της συμβάσεως.

β) η διάπραξη εντός έτους από τη στιγμή που τελέσθηκε παράπτωμα που τιμωρήθηκε με πρόστιμο ενός μηνός και άλλου δυναμένου να επισύρει την αυτήν ποινήν.

γ) η συστηματική ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους.

δ) η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ε) η συστηματική αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

2. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Η λύση της συμβάσεως εργασίας επέρχεται από της ανακοινώσεως της αποφάσεως στον απασχολούμενο.

3. Η επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης αποτελεί και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 70

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο

1. Ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. έχει δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά πάντα χρόνο.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωσή του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

3. Η απαλλαγή του καταγγέλοντος της σύμβασης εργασίας του γίνεται άμεσα αποδεκτή δια συντάξεως από τον πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σχετικής πράξης.

Άρθρο 71

Αποζημίωση

Τα της αποζημίωσης του προσωπικού για κάθε περίπτωση ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 72

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως και τοκετού για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι (5) μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς διαδικασίες.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της χωρίς καταβολή καμμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού αυτού ρυθμίζονται κατά το καθεστώς που προβλέπεται και για το οργανικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 73

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Σερρών

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Σερρών και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 74

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Σερρών που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές διατάξεις περί του προσωπικού του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ'

ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 75

Προκαταβολή

1. Στο οργανικό προσωπικό της επιχείρησης μπορεί να χορηγείται κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγηση του γενικού διευθυντή, προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών δύο (2) μηνών.

2. Η προκαταβολή επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε 12 μήνες από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

3. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ. από την αποζημίωσή του, όταν φεύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

4. Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η σύμβαση εργασίας το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να επιστραφεί αμέσως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 76

Διαπίστωση γνώσης ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, ή Γαλλικής, ή Γερμανικής, ή Ιταλικής διαπιστώνεται από τον αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 77

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 78

Γενική Διάταξη

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

2. Το οργανικό προσωπικό δεν προσλαμβάνεται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχει την υποχρέωση να προσφέρει τις υπηρεσίας του στην επιχειρησιακή μονάδα που θα κρίνει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 79

Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων της. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η επίδοση αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση είναι υποχρεωτική και η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 80

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από της δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 4 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΛΙΑΣΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 60. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 100, από 17 έως 24 δρχ. 120

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 40 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 13.000	Δρχ. 650
β) » » » Β'	» 23.000	» 1.150
γ) » » » Γ'	» 7.000	» 350
δ) » » » Δ'	» 22.000	» 1.100
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 15.000	» 750
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 7.000	» 350
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 4.000	» 200
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 7.000	» 350
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 2.000	» 100
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 50.000	» 2.500
ια) Για όλα τα Τεύχη	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ